PROCEDIMIENTO DE NORMATIVAS

EL PRESENTE DOCUMENTO HA SIDO DESARROLLADO PARA USO EXCLUSIVO DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD ANDRÉS BELLO QUIENES DEBERÁN MANTENER ESTRICTA RESERVA FRENTE A TERCEROS RESPECTO DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO, EN CONSECUENCIA, UNIVERSIDAD ANDRÉS BELLO, NO ASUME RESPONSABILIDADES RESPECTO DE SU USO INADECUADO Y/O POR PERSONAS NO AUTORIZADAS.

ÍNDICE O CONTENIDO

1. OBJETIVO 3

2. ÁREAS DE APLICACIÓN Y ALCANCE DEL DOCUMENTO 3

3. ROLES / RESPONSABLES 3

4. ELEMENTOS DE ENTRADA 4

5. PROCESOS 4

5.1 SUBPROCESO ELABORACIÓN DE POLÍTICAS 4

5.1.1 Descripción Actividades Subproceso Elaboración de Políticas 4

5.1.2 Diagrama Subproceso Elaboración de Políticas 6

5.2 SUBPROCESO ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS 6

5.2.1 Descripción Actividades Subproceso Elaboración de Procedimientos 7

5.2.2 Diagrama Subproceso Elaboración de Procedimientos 9

6. ELEMENTOS DE SALIDA 9

7. INDICADORES DEL PROCESO 10

8. REGISTROS 10

9. PROTOCOLIZACIÓN 10

10. CONTROL DE CAMBIOS 10

1. OBJETIVO

El objetivo del proceso es elaborar, aprobar, revisar y actualizar de forma sistemática las políticas y procedimientos de la Universidad Andrés Bello, incluyendo sus orientaciones y estrategias de calidad.

Asimismo, se establece el modo en que se realiza la difusión de ellos a todo el personal docente de la institución, estudiantes y grupos de interés (Institución, empleadores, egresados, sociedad, etc.).

2. ÁREAS DE APLICACIÓN Y ALCANCE DEL DOCUMENTO

El proceso tributa al macroproceso de Gobierno Institucional de carácter estratégico en el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad definido por la Universidad Andrés Bello.

Los grupos de interés involucrados en este proceso corresponden a Colaboradores, Directivos, Estudiantes, Académicos, Titulados, Empleadores y CNA.

Este procedimiento será aplicado tanto para la definición inicial de la política y procedimientos, como también para la realización de sus revisiones periódicas que se efectuaran según se establezca en el manual de la calidad de la institución.

El proceso se divide en dos subprocesos:
1) elaboración de políticas
2) elaboración de procedimientos

3. ROLES / RESPONSABLES

Rol	*Responsabilidad*
Vicerrector de Aseguramiento de la Calidad Universidad Andrés Bello	Aprobar procedimientos Solicitar generación de procedimientos Generar propuesta de modificación y mejora
Junta Directiva Universidad Andrés Bello	Aprobar Políticas
Comité de Rectoría Universidad Andrés Bello	Validar Políticas Solicitar cambios en Propuestas de Política
Consejo Superior Universidad Andrés Bello	Validar Políticas Solicitar cambios en Propuestas de Política
Vicerrectores Universidad Andrés Bello	Validar Políticas Incorporar cambios en Políticas Realizar revisión periódica de Políticas
Autoridad Superior – Unidad Dueña de Proceso Universidad Andrés Bello	Solicitar Formalización de Políticas y Procedimientos Aprobar Políticas y Procedimientos Revisar periódicamente políticas y procedimientos

Rol	*Responsabilidad*
Director del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad	Analizar procedencia de la solicitud de Políticas y Procedimientos Aprobar Procedimientos Solicitar Elaboración de Procedimientos a la Dirección de Procesos
Dirección de Procesos Vicerrectoría Económica	Elaborar Procedimientos de acuerdo a las solicitudes de Dirección de Aseguramiento de Calidad Obtener Aprobación de Políticas y Procedimientos con Unidad Solicitante – Dirección General – Unidad Dueña del Proceso Obtener Firmas de Aprobación en Políticas y Procedimientos Solicitar Publicación de Políticas y Procedimientos en PDF a Comunicaciones Internas – RRHH en Intranet UNAB.
Vicerrectoría de Servicios Universitarios y Experiencia Estudiantil	Publicar Políticas y Procedimientos en Intranet UNAB. Generar Plan de Comunicación Política de Calidad.
Archivo Universitario **Secretaría General**	Digitalizar y Archivar Políticas y Procedimientos. Mantener respaldos electrónicos de los Documentos.

4. ELEMENTOS DE ENTRADA

Nombre documento	Origen
Política y Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad	Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad
Guía del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad	Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad
Plan Estratégico Institucional	Dirección General de Planificación y Análisis Institucional
Solicitud de formalización de política y procedimientos	Director General de cada Unidad
Reglamento General UNAB	Secretaría General

5. PROCESOS

5.1 Subproceso Elaboración de Políticas

5.1.1 Descripción Actividades Subproceso Elaboración de Políticas

1. Proponer Política a Vicerrectoría correspondiente

El Director General de cada Unidad (Dueños de Procesos) deberá proponer a la Vicerrectoría correspondiente, la formalización de Políticas, de acuerdo con sus necesidades puntuales. Para ello, deberá elaborar Propuesta de Política y Presentarla al Vicerrector correspondiente. Para la propuesta de la Política, debe considerar al menos los elementos claves del contexto interno y externo, tales como los lineamientos institucionales, criterios y estándares de calidad, y la legislación universitaria vigente. Asimismo, dependiendo el tenor, se pueden levantar sugerencias a partir de los grupos de interés claves para su definición.

2. Validar Política Vicerrector

El Vicerrector correspondiente deberá revisar la Propuesta de Política y validar Política. Eventualmente, deberá consultar al Director General o Dueño de Proceso más detalles del requerimiento. Una vez validada la Política, el Vicerrector deberá preparar presentación de Política a Comité de Rectoría.

3. Validar Política Comité de Rectoría

El Vicerrector correspondiente deberá presentar propuesta de Política a Comité de Rectoría, justificando el requerimiento y detallando la necesidad de formalizar la Política. El Comité de Rectoría deberá determinar si la Política requiere ajustes. Si requiere ajustes, será el Vicerrector el encargado de incorporar los cambios y presentarla nuevamente al Comité de Rectoría.

En caso de no requerir ajustes, el Vicerrector deberá preparar presentación al Consejo Superior.

4. Realizar Ajustes a Política

El Vicerrector correspondiente deberá incorporar los cambios solicitados por Comité de Rectoría , y preparar nueva presentación para el Comité de Rectoría.

5. Validar Política Consejo Superior

El Vicerrector correspondiente deberá presentar propuesta de Política a Consejo Superior, indicando Roles y Responsabilidades, justificando el requerimiento y detallando la necesidad de formalizar la Política. El Consejo Superior deberá determinar si Política requiere ajustes. Si requiere ajustes, será el Vicerrector el encargado de incorporar los cambios y presentarla nuevamente al Comité de Rectoría o Consejo Superior, de acuerdo a lo definido por el Comité.

6. Aprobar Política Junta Directiva

El Vicerrector correspondiente deberá presentar propuesta de Política a Junta Directiva, indicando Roles y Responsabilidades, justificando el requerimiento y detallando la necesidad de formalizar la Política a nivel institucional. En caso de requerir ajustes, el Vicerrector correspondiente deberá incorporarlos y presentar la Política nuevamente.

La Aprobación de la Política presentada quedará registrada en el Acta de Junta Directiva correspondiente.

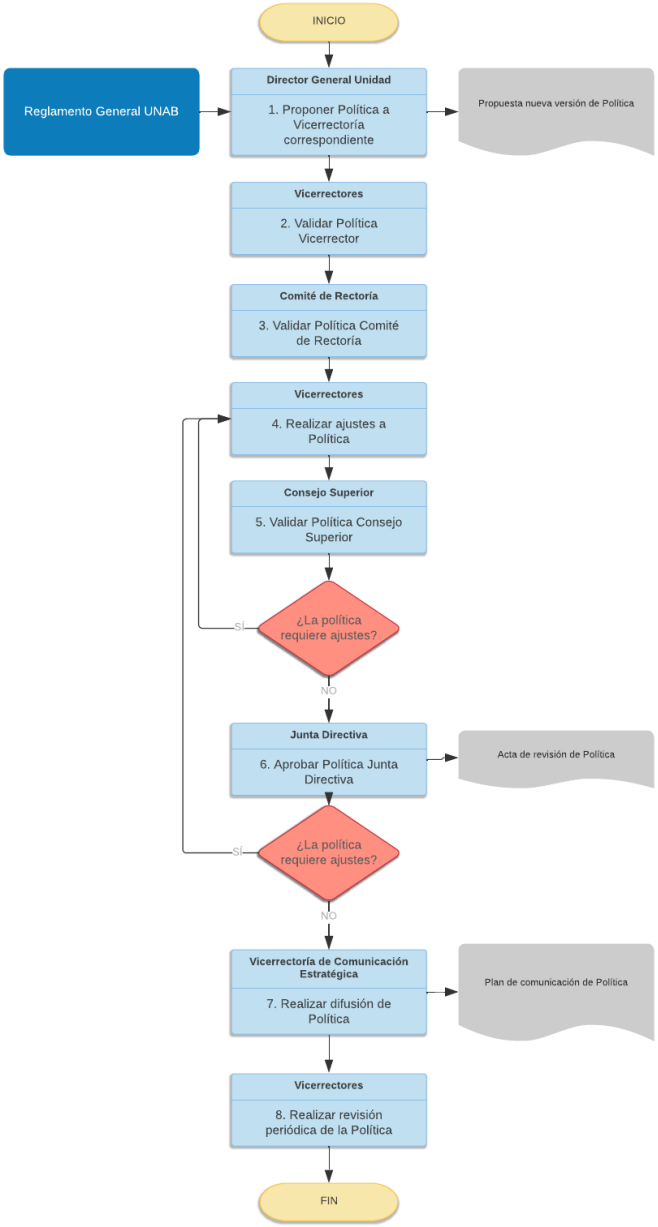
7. Realizar Difusión de Política

Una vez aprobada la Política, se deberá realizar la difusión de Política a través de los Canales Institucionales correspondientes. Cuando amerite, se generará un Plan de Comunicación específico.

8. Realizar revisión periódica de Política

El Vicerrector correspondiente deberá realizar la revisión periódica de la Política, verificando si se ajusta a los requerimientos normativos de la Institución y a los elementos claves del contexto externo.
Asimismo, se considerará la opinión y percepción de los grupos de interés claves sobre esta declaración. En caso de ser necesaria la incorporación de cambios en la Política, el Vicerrector deberá realizar los Ajustes e iniciar el proceso de validación y aprobación de la Política, de acuerdo al Proceso descrito.

5.1.2 Diagrama Subproceso Elaboración de Políticas



5.2 Subproceso Elaboración de Procedimientos

5.2.1 Descripción Actividades Subproceso Elaboración de Procedimientos

1. Solicitar elaboración de Procedimientos

La Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad detecta la necesidad de elaborar un procedimiento, en base al mapa de procesos de la institución, indicando a la Dirección de Procesos su elaboración en conjunto con la(s) Unidad(es) Académicas y Administrativas respectivas.
Asimismo, el Director General de Unidad (Dueños de Procesos) puede solicitar la formalización de Procedimientos a la Dirección de Procesos, de acuerdo con sus necesidades puntuales. Para ello, deberá enviar correo electrónico al Director del Sistema Aseguramiento Interno de la Calidad, indicando proceso a formalizar, documentos a generar y roles responsables del proceso a formalizar.

2. Analizar procedencia de la solicitud

El Director del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad deberá analizar la procedencia de la solicitud, de acuerdo con la información entregada por el Dueño del Proceso. El Director del Sistema del Aseguramiento Interno de Calidad deberá determinar la pertinencia de elaboración de Procedimiento y determinar si aplica la generación del Documento.

En caso de que sea pertinente, derivará la información al Director de Procesos para iniciar la elaboración del documento. En caso de que no considere pertinente la elaboración del Procedimiento, finaliza el proceso.

3. Elaborar documentos

El Director de Procesos, y/o Ingeniero de Procesos deberán elaborar procedimientos de acuerdo a las indicaciones del Director del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad plasmadas en el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad. El Ingeniero de Procesos deberá generar las reuniones de levantamiento correspondientes con los Dueños de Proceso y elaborar los documentos de acuerdo con el Formato establecido.
El procedimiento debe incluir, al menos, los siguientes ítems:

- ✓ Objetivos
- ✓ Alcance y Grupos de Interés
- ✓ Roles y Responsabilidades
- ✓ Elementos de Entrada
- ✓ Proceso
- ✓ Elementos de Salida
- ✓ Indicadores del proceso
- ✓ Registros
- ✓ Protocolización
- ✓ Anexos, si corresponde
- ✓ Control de cambios

Asimismo, cada procedimiento contará con un encabezado que identificará, al menos, el nombre del proceso, el código, el número de versión, la fecha de aprobación y la numeración de página.

4. Generar Documento en Versión Final

El Director de Procesos y/o Ingeniero de Procesos deberán generar documento en versión final.

5. Aprobar procedimientos

El Director General de Unidad (Dueños de Procesos) deberá aprobar los documentos correspondientes a Procedimientos en conjunto con Director de Procesos, y/o Ingeniero de Procesos.

6. Obtener firmas de documento

Una vez aprobados los Documentos correspondientes, el Director de Procesos y/o Ingeniero de Procesos deberán generar versiones finales, para la Obtención de Firmas.

El Director de Procesos deberá incorporar tabla de firmas en Procedimientos, considerando Elaborador de Documento, Director del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad en calidad de Revisor y el Vicerrector de Aseguramiento de la Calidad, en calidad de Aprobador.
En caso de rechazo por alguna de las partes, se vuelve a reelaborar el documento en paso 3.

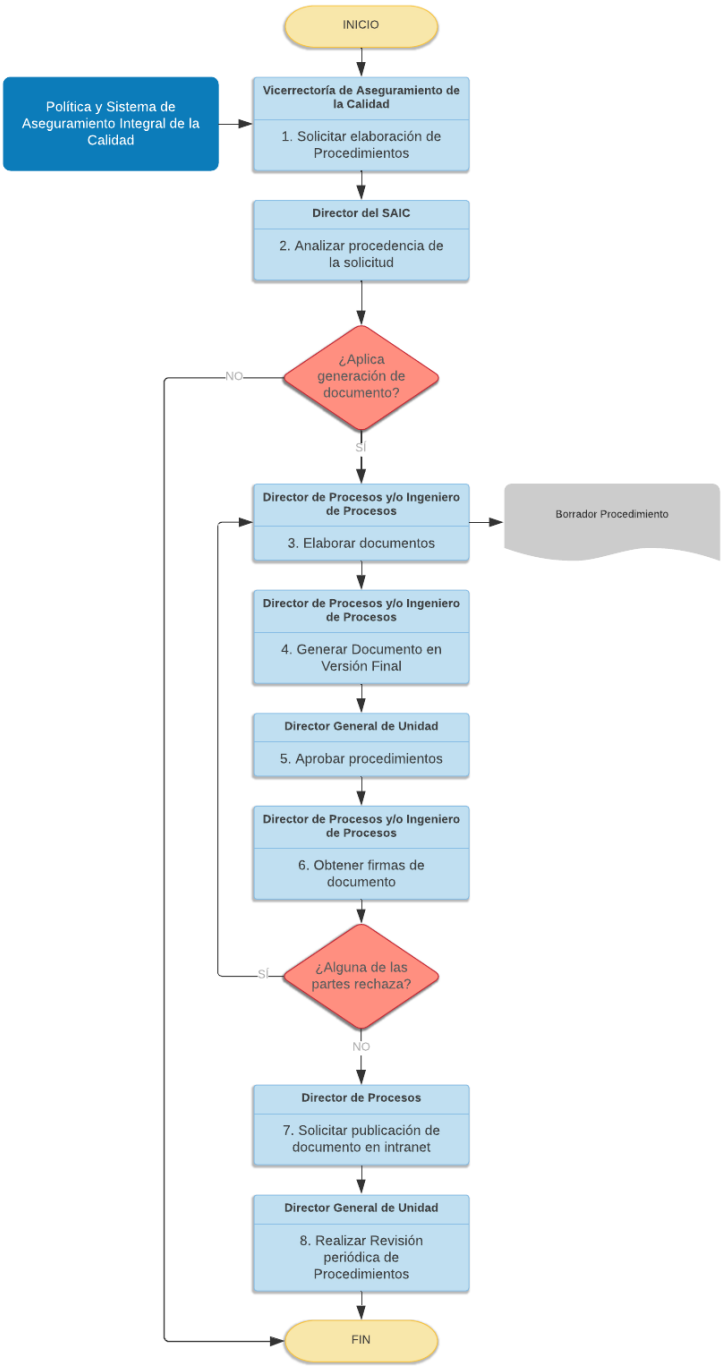
7. Solicitar publicación de documento en intranet

Una vez obtenidas las Firmas en Procedimientos el Director de Procesos deberá solicitar la publicación de Procedimientos en Intranet y el Director del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad publicará el procedimiento en sitio de calidad de la institución. Respecto a las versiones obsoletas las conservará el Director del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad.

8. Realizar Revisión periódica de Procedimientos

El Director General de Unidad (Dueños de Procesos) deberá realizar la revisión periódica de Procedimientos de su Unidad. El Director General de Unidad (Dueños de Procesos) deberá solicitar al Director del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad la actualización de los procedimientos, de acuerdo al proceso descrito.
Asimismo, debido a la gestión del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad puede surgir la necesidad de actualizar y/o corregir un procedimiento, lo que se canaliza a través de los pasos indicados anteriormente.

5.2.2 Diagrama Subproceso Elaboración de Procedimientos



6. ELEMENTOS DE SALIDA

Nombre documento	Volumen
Política aprobada	1/política
Procedimiento aprobado	1/procedimiento

7. INDICADORES DEL PROCESO

- ✓ Revisión anual de políticas.
- ✓ Revisión anual de procedimientos.

8. REGISTROS

Subproceso	Descripción
Ambos	Intranet
Elaboración de políticas	Política aprobada
Elaboración de políticas	Plan de Comunicación Política Calidad
Elaboración de procedimientos	Procedimiento aprobado

9. PROTOCOLIZACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Diego Baeza de la Hera *Director de Procesos* *Vicerrectoría Económica*	***Luis Aguilar Gallardo*** *Director del SAIC* *Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad*	***Carmen Gloria Jiménez Bucarey*** *Vicerrectora de Aseguramiento de la Calidad*

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado	Descripción del Cambio
1	20-08-2020	Carlos Rojas R Luis Aguilar Diego Baeza	Documento Inicial.
2	15-10-2021	Diego Baeza Cristian Valdés Leontina Paiva	Priorización registros
3	22-09-2023	Diego Baeza Luis Aguilar Miguel Mora	Actualización SAIC 3.0